

62

BÁNYÁSZATTÖRTÉNETI MÚZEUM

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
(TERVEZET)**

RUDABÁNYA, 2020.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Bányászattörténeti Múzeum Rudabánya Város Önkormányzata területén működő, tematikus múzeum.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapjai:

- a) Az SZMSZ a Bányászattörténeti Múzeum (továbbiakban: Múzeum) Küldetésnyilatkozatában megfogalmazott célok és feladatok összehangolt és hatékony megvalósítását szabályozza. A küldetésnyilatkozatot az SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza.
- b) Az SZMSZ meghatározza a Múzeum szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- c) Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendelkezések:
 - Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény
 - Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
 - A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C törvény
 - Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) kormányrendelet,
 - a 2001. évi LXIV a kulturális örökség védelméről szóló törvény
 - az 1997. évi CXL a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény
 - az 1992. évi XXXIII a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
 - a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet

2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya:

- a) Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása a Múzeum valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik a Múzeummal kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- b) Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Múzeumra érvényes előző a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Múzeumi Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata.
- c) A Múzeum munkáját az éves munkaterv, az SZMSZ és az SZMSZ kötelező mellékletei (Ügyrend) alapján végzi.
- d) A Múzeum működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, az ügynek megfelelően részt vesznek a vezetőség tagjai, a jogszabályban meghatározottak szerint.

II. AZ INTÉZMÉNYEK ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A Múzeum alapadatai a Rudabánya Város Önkormányzata Képviselő-testületének 82/2012.(XI.30.) Kt. számú határozata szerint:

- Az intézmény elnevezése: Bányászattörténeti Múzeum.
- Székhelye: 3733 Rudabánya Petőfi S. út 26.
- Telefon, fax, e-mail: 48/353-151; Fax: 48/353-151; e-mail: rudmuz@gmail.com
- Működési engedély száma: TemM/365796/2012
- Alapító okirat: 82/2012. (XI.30.) Kt. Határozat
- Működésének jellege: tematikus múzeum
- Működésének területe: Borsod-Abaúj-Zemplén megye
- Gyűjtőköre: természettudomány (lezárt), történet, ipar-technikatörténet: bányászattörténet
- KSH-szám: 15803108-9102-322-05
- Adószám: 15803108-2-05

- Pénzforgalmi jelzőszám: 5540273-11058004
- Számlavezető pénzintézet: **Takarékbank Zrt. 6293-Kazincbarcika**
- A Múzeum hivatalos pecsétjének leírása: Bányászattörténeti Múzeum Rudabánya. középen Magyarország címere

2. Az intézmény szakmai besorolása: tematikus múzeum

3. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A muzeális intézményről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 45. § alapján kulturális javak gyűjtése, őrzése, tudományos feldolgozása és bemutatása;

9102 múzeumi tevékenység

4. Az intézmény alaptevékenysége:

Alaptevékenységi szakágazat:

910200 Múzeumi tevékenység

2010. január 1-től hatályos
kormányzati funkció:

910201 múzeumi gyűjteményi tevékenység

910202 múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs

910203 múzeumi kiállítási tevékenység

910123 könyvtári szolgáltatások

910301 történelmi helyek, építmények, egyéb látványosságok működtetése

855937 máshová nem sorolt egyéb oktatás

Ennek keretében végzi mindazon tevékenységeket, amelyeket a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény a megyei múzeum feladataként fogalmaz meg.

Így különösen:

–, a működési engedélye alapján a megye területén a kulturális javak tárgyi és írásos emlékeinek folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése, restaurálása, tudományos feldolgozása;

– szakmai együttműködést valósít meg a megyében működő muzeális intézményekkel, munkájuk összehangolják, illetékességi területén a kulturális javak védelmét illetően;

– kiadói tevékenységet folytat;

– elvégzi a múzeumok statisztikai adatainak gyűjtését, feldolgozását;

– tevékenységével hozzájárul Borsod-Abaúj-Zemplén megye szellemi életének fejlődéséhez, együttműködik a megye közgyűjteményi, közművelődési és közoktatási intézményeivel;

– szakmai tanácsadó és szolgáltató központként szakmai információkat gyűjt és közvetít.

- 682002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
(TEÁOR)
9102 – Múzeumi tevékenység
9103 – Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
5. Szakágazati besorolás:
6. Az intézmény működési köre: Borsod-Abaúj-Zemplén megye
7. Az irányító szerv neve, székhelye: Rudabánya Város Önkormányzat¹ Képviselőtestülete
3733 Rudabánya Gvadányi J. u. 47.
8. Gazdálkodási jogkör szerinti besorolása: Költségvetési szerv.
Pénzügyi és gazdálkodási feladatait, könyvvezetését a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztálya látja el.
9. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Rudabánya Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény, illetve az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény¹ szerint pályázat alapján, legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg, az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.
10. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: Foglalkoztatottjainak jogviszonyára alapesetben közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.
Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.
11. Az intézmény alapító szerv neve, székhelye, alapítás éve: Rudabánya Város Önkormányzata
Rudabánya, Gvadányi út 47. 2012.
12. A feladatellátást szolgáló vagyon: Rudabánya Város Önkormányzata a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei MIK általános és egyetemes jogutódja, s 2013. január 1-vel a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei MIK helyébe lépett, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei MIK és a Magyar Állam képviseletében eljáró MNV Zrt. között, 2012. szeptember 27-én létrejött vagyonkezelési szerződésben. Az önkormányzat a 2012. évi CLII. tv. 30§

¹ 47.§ (2) A tematikus múzeum vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához a miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni.

(4) bekezdése szerinti jogutódlásra tekintettel egyéb vagyongazdálkodóként minősül a múzeum ingó- és ingatlanállománya tekintetében az Önkormányzat és az MNV Zrt. közötti vagyongazdálkodási szerződés szerint. Vagyoneértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések) használata tárgyi eszköz leltár szerint.

Múzeum Rudabánya, Petőfi u. 24.

hrsz.: 934; területe: 1810 m²

Kiállító épület hrsz.: 940/1. használatát szolgalmi jog biztosítja

Raktár Rudabánya, Petőfi u. 17.

hrsz.: 518/1/A/2; területe: 98 m²

13. A vagyon feletti rendelkezés joga: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján az alapító használatába/vagyongazdálkodásába adott ingatlan, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a vagyon használati jogának gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki. Az intézmény leltárában szereplő kulturális javak elidegenítésére, kölcsönbe adásáról, cseréjére a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján kerülhet sor. Az önkormányzat tulajdonában és a költségvetési szerv használatába adott vagyontárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg a költségvetési szervet.

14. Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott személy.

2. Az Múzeum jogállása

A Múzeumot 1956-ban az Országos Érc-és Ásványbányák alapította Érc-és Ásványbányászati Múzeum néven. Fenntartója az Országos Érc-és Ásványbányák, majd az Érc-és Ásványbányászati Múzeum Alapítvány lett. 2006-ban a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat fenntartásába került Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bányászattörténeti Múzeumként, majd fenntartója a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei MIK lett. 2013. január 1-vel pedig Rudabánya Város Önkormányzatának fenntartásába került és 82./2012.(XI. 30.) Kt. határozatával fogadta el a Bányászattörténeti Múzeum alapító okiratát.

A Múzeum Rudabánya Város Önkormányzata fenntartásában működő, önálló jogi személyiséggel rendelkező intézmény, amelynek útján Rudabánya Város Önkormányzata ellátja a kulturális javak gyűjtésével, őrzésével, tudományos feldolgozásával és bemutatásával, kapcsolatos törvényben foglalt feladatait.

Az Múzeum önálló jogi személyként működő költségvetési szerv. A pénzügyi és gazdálkodási feladatait, könyvvézetését a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztály látja el.

A Rudabánya Város Önkormányzata – mint fenntartó (továbbiakban: fenntartó)– saját költségvetésén belül elkülönített fejezetként gondoskodik a múzeum éves költségvetési előirányzatáról.

Az éves költségvetési előirányzat alapján az Múzeum önállóan gazdálkodik, a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztályának közreműködésével, a hatályos jogszabályi előírások betartásával. A gazdálkodásra vonatkozó szabályozást a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

A Múzeum feletti közvetlen fenntartói felügyeletet és irányítói tevékenységet a képviselő-testület gyakorolja.

A Múzeum vezetője kötelezettségeket vállalhat. A kötelezettségvállalás rendjét a gazdálkodási szabályzat tartalmazza. A Múzeum élén a Bányászattörténeti Múzeum intézményvezetője (a továbbiakban: múzeum intézményvezetője) áll.

3. A Múzeum gazdálkodása

A Múzeum – mint önálló jogi személy –költségvetés tekintetében oszthatatlan egységet (egyeséges múzeumi költségvetés) képez, s a gazdálkodási kereteit a múzeum intézményvezetője osztja fel.

A Múzeum működéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért a pénzügyi, számviteli rend betartatásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztályával kötött megállapodás szerint a múzeum intézményvezetője és a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztályának vezetője a felelős, a Megállapodásban rögzített felelősség-megoszlás szerint.

A Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztálya ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, munkaerő-gazdálkodással, készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

A Múzeum gazdálkodásáért elsődleges felelősség a múzeum intézményvezetőjét és az Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztályának vezetőjét terheli. Az Igazgatóság gazdálkodására egyebekben a pénzkezelés és az intézményi gazdálkodás jogszabályi előírásai és a fenntartó által hozott határozatok és rendeletek az irányadóak.

A Múzeum előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal, a készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv., valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendeletben foglaltakat.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a múzeum intézményvezetője és a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztályának vezetője készíti el, és gondoskodik a múzeum tervezési feladatainak koordinálásáról.

A múzeum igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről. A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmény feladataival kapcsolatosak.

A költségvetési javaslatnak a fenntartó Rudabánya Város Önkormányzata részére történő továbbításáért a Múzeum intézményvezetője és a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztályának vezetője a felelős. A költségvetési javaslat felügyeleti szervvel

történő egyeztetésén a múzeum intézményvezetője és a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztályának vezetője vesz részt. A végleges költségvetés összeállításakor az önkormányzat képviselőtestülete által elfogadott költségvetési rendeletben az intézményre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni. A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

A végleges költségvetés összeállításért és az önkormányzati hivatal részére történő megküldésért a Múzeum intézményvezetője felelős.

A Múzeum megállapított éves költségvetési kerete csak a költségvetésben meghatározott célokra fordíthatók.

A Múzeum alkalmazottai és munkatársai eszközbeszerzéseiket, a Múzeumot terhelő kiadásait és más egyéb kötelezettségvállalásait előzetesen kötelesek a múzeum intézményvezetőjével és a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztályának vezetőjével jóváhagyatni.

A beszerzések, vásárlások illetve egyéb kötelezettségvállalások elszámolása csak az arról szabályszerűen kiállított bizonylatnak a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztálya általi bekönyvelésével történhet. A Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztálya a múzeum vezetőjét havi rendszerességgel tájékoztatja költségvetésük felhasználásának aktuális helyzetéről, kérésre azonban a gazdasági vezető soron kívül is információt nyújt a költségvetés évközi alakulásáról.

4. A Múzeum belső ellenőrzése:

A belső ellenőrzési feladatok ellátását a Fenntartó ellenőrzési rendszerének keretein belül látjuk el. A belső ellenőr az intézmény belső ellenőrzési kézikönyve alapján végzi munkáját.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A BÁNYÁSZATTÖRTÉNETI MÚZEUM MUNKASZERVEZETE

1. A múzeum vezető beosztású dolgozója:

– a tematikus múzeum intézményvezetője

A Múzeum vezetésének munkáját segítő személy:

– a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztályának kijelölt munkatársa

2. a tematikus múzeum intézményvezetője

A Bányászattörténeti Múzeum, egyszemélyi vezetője a múzeum intézményvezetője, akit nyilvános pályázat útján – a minisztérium véleményének kikérését követően – a Rudabánya Város Önkormányzata – mint fenntartó – nevez ki 5 éves, határozott időtartamra.

A tematikus múzeum intézményvezetője:

- képviseli az Múzeumot a hatóságokkal és más külső harmadik személyekkel szemben,
- egy személyben irányítja az Múzeum tevékenységét, felelős a szervezet jogszabályszerű és eredményes működéséért,
- gondoskodik a 193/2003. (XI. 26.) kormányrendelet alapján az intézmény belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről, a pénzügyi területek kivételével.
- Meghatározza továbbá a Múzeum Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a múzeum dolgozói felett. E jogkörét kizárólag csak egyedi esetekben, akadályoztatása esetén átruházhatja más beosztású dolgozójára.
- Gondoskodik a szervezet működését szabályozó dokumentumok (Szervezeti és Működési

Szabályzat) elkészítéséről és jóváhagyja a szervezet működéséhez szükséges olyan szabályzatokat, ügyrendeket, melyekben döntési jogkör illeti meg (vagy oly módon, hogy azt részére a Rudabánya Város Önkormányzata átengedte, vagy az jogszabályból illetve munkaszerződéséből ered).

- Gondoskodik a Múzeum munkatervéről és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a Múzeum fenntartójával, a Rudabánya Város Önkormányzattal, illetékes osztályaival és bizottságával, továbbá a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztályának vezetőjével.
- Gondoskodik a Múzeumra vonatkozó fenntartói döntések és a munkaterv végrehajtásáról.
- Rendszeres kapcsolatot ápol a szakmai felügyeletet gyakorló illetékes minisztériummal és az országos múzeumokkal.
- Irányítja a gyűjtemények gyarapítását, megóvását és feldolgozását, valamint az intézmény kultúráközvetítési tevékenységét.
- Biztosítja a múzeumi munka tárgyi és személyi feltételeit; hiányosságok esetén jelzéssel él a fenntartó felé.
- Az éves költségvetés összeállításánál a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztályának vezetőjével együtt képviseli a szervezetet a fenntartó előtt.
- Kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult, ezt a jogkörét a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Osztály pénzügyi osztályának főmunkatársával közösen gyakorolja.
- Figyelemmel kíséri a múzeumi szakterületre vonatkozó jogszabályi változásokat, a szakfolyóiratokban folyó tudományos viták eredményeit. Gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát és a munkavállalók jogait érintő változásokat a Múzeum dolgozói megismerhessék, és a gyakorlatba átültessék.
- Irányítja a Múzeumon belüli publikációs tevékenységet.
- Megszervezi az ügyvitel rendjét, felügyeli a szolgálati út betartását és a hivatali titkok maradtalan megőrzését.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók szakmai előmenetelét, gondoskodik rendszeres továbbképzésükről, biztosítja anyagi és erkölcsi elismerésüket és megbecsültségüket.
- Engedélyezi a szükséges kiadásokat és eszközvásárlásokat, az éves költségvetés keretein belül.
- Irányítja és szervezi a Múzeum nemzetközi kapcsolatait, külföldi megjelenéseit, kiállításait.
- Irányítja a Múzeum belső és külső kommunikációját, legfelső szinten összefogja a sajtó- és média kapcsolatokat.
- A muzeológus közreműködésével irányítja a Múzeum pályázati tevékenységét.
- Felügyeli a Múzeum épületeinek műszaki karbantartását és az állagmegóvást, gondoskodva a műemlékvédelmi-örökségvédelmi szempontok érvényesüléséről.
- Felügyeli a pénz- és állóeszközök védelmét, valamint a vagyonvédelmet.
- Ellátja a Múzeum szakmai irányítását.
- Kialakítja a feladatok optimális ellátását biztosító belső szervezeti és működési rendet.

3. Múzeumi gazdasági referens

A múzeum intézményvezetőjének munkáját segítő, vezető funkciójú külső munkatárs (a továbbiakban: gazdasági referens), aki Rudabánya Város Önkormányzatának dolgozója. A munkáltatói jogokat a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal vezetője gyakorolja felette. Feladatait a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal szabályzataiban meghatározott módon végzi. A Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott munkatárs, a múzeumügyeiben megbízott ágazati felelős. A múzeum intézményvezetőjének munkáját pénzügyi-gazdasági téren közvetlenül segíti.

Feladatai és hatásköre:

- A Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztálya vezetőjének megbízásából közvetve felügyeli, és kívülről segíti a múzeum gazdálkodását.
- A múzeum intézményvezetőjének javaslatait figyelembe véve az által meghatározott szempontok alapján, azzal együttműködve részt vesz a múzeum éves költségvetési tervének összeállításában, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri a múzeum gazdálkodását, a költségvetés kiadási és bevételi előirányzatainak teljesítéséről a mindenkori előírásoknak megfelelő beszámolót készít, és azt határidőben megküldi a fenntartó részére.
- A költségvetés keretein belül, a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztálya által meghatározott munkavégzési rendnek megfelelően gondoskodik a múzeum éves munkatervében megfogalmazott feladatok megvalósításának gazdasági feltételeiről.
- Közvetlenül irányítja a Múzeum és a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági és pénzügyi osztálya közötti kapcsolattartást, koordinálja és ellenőrzi a pénzügyi-gazdasági pályázati tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vesz a múzeumban tartott munkaértekezleteken, és tanácsokkal, információkkal segíti a múzeumvezetőt a döntések meghozatalában, a múzeum munkájának irányításában.

4. Szakalkalmazottak

Szakalkalmazottak a múzeum szakirányú felső- és középfokú végzettséggel rendelkező munkatársai, feladataikat személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza, amelyre közvetlen felettese tesz javaslatot. Munkájukat a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott irányítási struktúrának megfelelően a közvetlen felettesük irányításával végzik.

Szakalkalmazottak a következők:

4.1. muzeológus (kiegészítve a következő munkakörökkel: közművelődési szakember, múzeum-pedagógus, könyvtáros)

Közalkalmazotti jogviszony keretei között a múzeum intézményvezetője nevezi ki határozatlan időre. A munkáltatói jogokat vele szemben a múzeum intézményvezetője gyakorolja és irányításával látja el feladatát.

- gyűjteményező, terepi (gyűjtő) tevékenységet fejt ki,
- tudományos szakvéleményt készít, tudományos kutató és feldolgozó tevékenységet folytat,
- végzi a tudományos munka adminisztratív feladatait, kezeli a nyilvántartásokat,
- felelős a rábízott nyilvántartások állandó, naprakész szinten tartásáért,
- jogszabályi előírás szerinti időközökben elvégzi a rábízott gyűjtemény revízióját,
- részt vesz szakmai munkaközösség munkájában,
- részt vesz az intézmény közművelődési munkájában,
- továbbképzésen vesz részt
- szervezi a Múzeum PR, marketing és közönségkapcsolati tevékenységét,
- múzeum-pedagógiai és múzeum-andragógiai szolgáltatást biztosítanak, rendezvényeket szerveznek és bonyolítanak,
- elkészítetik az intézmény marketing tervét,
- szervezik saját intézményük szponzorokkal, mecénásokkal történő kapcsolattartását.
- a könyvtári állomány nyilvántartásait naprakész állapotban vezeti,
- az állománygyarapítást és a revíziót a megyei múzeumigazgató jóváhagyása mellett, a szakmai igényeknek és a múzeum éves költségvetésének megfelelően végzi,
- részt vesz az intézmény bel- és külföldi kiadványcseréjének intézésében.

(Feladatait részletesebben a munkaköri leírás tartalmazza.)

4.2 Múzeumpedagógus

Közalkalmazotti jogviszony keretei között a múzeum intézményvezetője nevezi ki határozatlan időre. A munkáltatói jogokat vele szemben a múzeum intézményvezetője gyakorolja és irányításával látja el feladatát.

- a múzeumi látogatók fogadása, tájékoztatása, tárlatvezetés
 - a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai koncepciójának kidolgozása, végrehajtása,
 - a múzeum állandó és időszakos kiállítási koncepcióiban, forgatókönyveiben a múzeumpedagógiai részek kidolgozása, a kiállítások rendezésében való részvétel
 - az állandó és időszakos kiállításokhoz múzeumpedagógiai foglalkozás kidolgozása
 - múzeumpedagógiai foglalkozások vezetése
 - a múzeum külső és belső rendezvényein való részvétel
 - pályázatok írása esetén a szakmai fejezeteit, beszámolóit elkészíti
 - részt vesz tudományos konferenciákon, rendezvényeken, továbbképzéseken
 - kezelni az épület elektronikus biztonsági berendezéseit, nyitáskor/záráskor ellenőrizni az épület nyílászáróit, meggyőződni azok rendeltetésüknek megfelelő és biztonságos működéséről, az esetleges problémákról tájékoztatni közvetlen felettesét,
 - közreműködik a gyűjteményekkel kapcsolatos tevékenységben a műtárgyak mozgatása, kiállítás rendezés, raktárrendezés, fotózás, revízió során
 - közreműködik a műtárgyleltározás előkészítésében lebonyolításában
 - kiállítási tárgyak fogadása, szállítása, be- és kicsomagolása;
 - közreműködni a múzeumi rendezvényeinek bonyolításában,
 - szükség szerint segíti a szakmuzeológus munkáját, gyűjtést terepen
- (Feladatait részletesebben a munkaköri leírás tartalmazza.)

4.3. Restaurátor

Közalkalmazotti jogviszony keretei között a múzeum intézményvezetője nevezi ki határozatlan időre. A munkáltatói jogokat vele szemben a múzeum intézményvezetője gyakorolja. Munkáját a múzeum intézményvezetőjének irányításával végzi.

Feladata:

- a fenntartói költségvetésből megvalósuló gyűjtés révén a múzeumba került műtárgyak szakszerű állagmegóvása és restaurálása,
 - előkészíti és nyilvántartja az általa használt speciális anyagok és eszközök beszerzését,
 - gondoskodik ezek takarékos felhasználásáról, a felhasznált anyagokért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik,
 - köteles betartani az előírt biztonsági és egészségvédelmi szabályokat, elírásokat,
- (Feladatait részletesebben a munkaköri leírás tartalmazza.)

4.4. Gyűjteménykezelő (adattáros munkakörrel kiegészítve)

Közalkalmazotti jogviszony keretei között a múzeum intézményvezetője nevezi ki határozatlan időre. A munkáltatói jogokat vele szemben a múzeum intézményvezetője gyakorolja. Munkáját, az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

- gondozza az egyes gyűjteményi egységek tudományos adattárát, kezeli az azokkal kapcsolatos nyilvántartásokat,

- felel az általa gondozott anyag és nyilvántartások egyezéseért, az adattári rend megőrzéséért,
- közreműködik az adattár fejlesztésében, a kutatók munkájának segítésében az adattári anyagok beleltározásának előkészítésében
- felel a rábízott műtárgyak épségeért és a nyilvántartásokkal való egyezéseért,
- közreműködik a gyűjteményi anyaggal kapcsolatos mindennemű tevékenységben, így a nyilvántartások gondozásában, a műtárgyak mozgatásában, kiállításrendezés, raktárrendezés, fotóztatás, revíziók stb. végrehajtásában,
- felel a raktári rend megőrzéséért, közreműködik annak lehetőség szerinti fejlesztésében,
- közreműködik a műtárgyleltározás előkészítésében, bonyolításában,
- szükség szerint segíti a szakmuzeológus tevékenységét gyűjtésben, terepen,
- vezeti a műtárgymozgatási naplót.

(Feladatait részletesebben a munkaköri leírás tartalmazza.)

5. A múzeumi szervezet

Az intézmény elnevezése többször változott alapítása óta (1956), illetve gyűjtőköre is, az alábbi táblázatban. 2012-ben a tematikus múzeum szakmai besorolást kapta.

Elnevezés	Alapítás éve	Működési engedély száma
Érc-és Ásványbányászati Múzeum	1956	M/b/18
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bányászattörténeti Múzeum	jogutód	TemM/36579/2012
Bányászattörténeti Múzeum	jogutód	TemM/37946/2013

A *tematikus múzeum* vagy *szakgyűjtemény* a kulturális javak egy meghatározott csoportját, illetve egy témát érintő vagy egy muzeológiai szakterületet (szakágat) felölelő gyűjtőkörrel, korlátozott gyűjtőterülettel rendelkező muzeológiai intézmény. A gyűjtemény élén az intézményvezető áll – akit a szakminiszter véleményének kikérésével – a Rudabánya Város Önkormányzata Képviselő-testülete bíz meg, határozott időtartamra.

1. § (1) A muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (II. 11.) korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 6. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A tematikus múzeum működési engedélyének kiadása iránti kérelemben a fenntartó a 3. §-ban meghatározottak teljesítéséhez igazolja, hogy:)

„a) a múzeumot befogadó épületben állandó és időszakos kiállítás bemutatására alkalmas kiállító helyiségeket, gyűjteményi raktárt, előkészítő raktárt, állományvédelmi feladatok ellátására alkalmas helyiséget, könyvtárat, adattárat, valamint elkülönítetten vagy a kiállító térben múzeumpedagógiai foglalkoztató teret, és a közönség fogadását szolgáló helyiséget alakított ki, továbbá az épületet elektronikus és mechanikus védelemmel látta el,”

(2) Az R. 6. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A tematikus múzeum működési engedélyének kiadása iránti kérelemben a fenntartó a 3. §-ban meghatározottak teljesítéséhez igazolja, hogy:)

„b) a múzeum a gyűjtőkörének megfelelő állandó és időszaki kiállítást mutat be, amelyek évente legalább 260 napon át – beleértve minden hónap egyik hétvégéjének az intézmény által meghatározott napját, továbbá a Magyar Köztársaság nemzeti ünnepeit – naponta legalább négyórás nyitva tartás és a d) pontban meghatározott valamely munkakört betöltő alkalmazott szakmai felügyelete mellett látogathatók, valamint a kiállításokhoz kapcsolódó közművelődési és múzeumpedagógiai szolgáltatásokat nyújt,”

(3) Az R. 6. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A tematikus múzeum működési engedélyének kiadása iránti kérelemben a fenntartó a 3. §-ban meghatározottak teljesítéséhez igazolja, hogy:)

„d) a múzeumban a gyűjtőkörébe tartozó szakáganként muzeológus, továbbá műtárgyvédelmi munkatárs és múzeumi közművelődési szakember munkakört létesítenek, amelyet külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember tölt be,”

A Múzeum az alábbi gyűjteményekre és szakmai csoportokra tagolódik:

- Természettudományi gyűjtemény (lezárt)
- Történeti gyűjtemény
- Ipar –technikatörténeti (bányászattörténet) gyűjtemény
- Könyvtár
- Fotó-dia, és videótár
- Adattár

IV. A MÚZEUM TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A Bányászattörténeti Múzeum olyan tudományos és közművelődési intézmény, amely – működésének területére – Borsod-Abaúj-Zemplén megyére, a megye múltjára és jelenére vonatkozó muzeális értékű emlékeket és adatokat gyűjt, azokat a rá vonatkozó hatályos rendelkezéseknek megfelelően őrzi, nyilvántartja, tudományosan feldolgozza, valamint gondoskodik a műtárgyak védelméről és közzétételéről.

Gyűjteménygyarapító-, nyilvántartó és feldolgozó tevékenységének eredményét kiállítások, előadások, ismeretterjesztő kiadványok és egyéb más lehetőségek felhasználásával tárja a nyilvánosság elé, állítja a köz szolgálatába.

A Múzeum a megye kulturális emlékein és muzeális adatain kívül nemzeti, sőt nemzetközi vonatkozású emlékeket és adatokat is gyűjtenek, mind gyűjteményi, mind pedig szakmai téren növelve ez által az Múzeum külső elismertségét.

A múzeum tevékenysége kiterjed a történelem, a művészettörténet, az ipartörténet, a néprajz, a természettudományok, az éremtan és a muzeológia számos területére.

A múzeum szakembereinek tudományos és közművelődési tevékenységei elsősorban a múzeumban őrzött gyűjteményi anyagokhoz kapcsolódnak.

A Múzeum közművelődési feladatai:

Az Múzeum egyik legfontosabb közművelődési feladata a múzeumi gyűjtemények, állandó és időszakos kiállítások közművelődési hasznosítása, propagálása (ünnepélyes megnyitó szervezése, tárlatvezetések biztosítása, katalógusok, programfüzetek készítése, kiállításokhoz kapcsolódó előadások, előadássorozatok szervezése és rendezése, kiemelkedő műtárgyak nyilvános bemutatása, a médiakapcsolatok ápolása stb.).

A Múzeum közművelődési feladatait ellátó szakemberei közvetlen kapcsolatot létesítenek, illetve közvetlen kapcsolatban állnak a múzeumot látogató közönséggel és a különféle civilközösségek, valamint intézmények és más szervezetek ugyancsak közművelődési feladatokat ellátó szakembereivel.

A Múzeum közművelődési célkitűzéseinek végrehajtásában közvetett módon annak valamennyi munkatársa, akiknek tevékenysége kapcsolódik muzeális intézményeiben felhalmozott műkincsek és egyéb értékek kezeléséhez és interpretálásához.

V. A MÚZEUMI GYŰJTEMÉNY

- **Történeti Gyűjtemény**

A Gyűjteményben dolgozó munkatársak gondozzák, gyarapítják, feldolgozzák a megye, ezen belül Rudabánya területének történeti, helytörténeti örökségét.

- **Természettudományi gyűjtemény (lezárt)**

A gyűjtemény a természettudományos muzeológia klasszikus tárgyaihoz (mineralógia, botanika és zoológia) tartozó területeken rendelkezik gyűjteményi anyaggal. A Herman Ottó Múzeum szakmuzeológusainak segítségével végzi a gyűjtemény gondozását, feldolgozását. A gyűjtemény felöleli nemcsak a magyarországi bányahelyek ásványait és kőzeteit, hanem kisebb részben külföldi ásványokat is tartalmaz.

- **Ipar - technikatörténeti gyűjtemény**

A Gyűjteményben dolgozó munkatársak gondozzák, gyarapítják, feldolgozzák az ipar- és technikatörténet, ezen belül bányászattörténet örökségét Borsod – Abaúj - Zemplén megye területére vonatkozóan. A technikatörténeti szakgyűjtemény elsősorban Borsod-Abaúj-Zemplén megyére, de alkalmanként a megyehatáron túlra kiterjedő gyűjtőkörrel gyűjti az elsődlegesen a bányászat technikai fejlődését dokumentáló tárgyi emléanyagot.

A gyűjteményi tárgyak szerzési jogcímei:

A múzeumok elsődleges feladata a gyűjtemények meghatározott gyűjtőterületről és gyűjtőköréről történő gazdagítása, gyarapítása.

A gyűjtemények gyarapítása rendszerint vásárlás, ajándékozás, hagyományozás, kivételes esetekben csere útján történik a Szerzeményezési Bizottság javaslata alapján.

A múzeumi gyűjtemények gazdagításának sajátos, tulajdonszerzéssel nem járó módja a múzeumi letét.

a.) a vásárlás

A gyűjteményi vagyontárgy megszerzésének leggyakoribb esete, amikor ellenérték fejében történik a tulajdonszerzés, és az egyik felet sem vezette az ajándékozás szándéka. A vásárlás becsült értéken, kialkudott vagy kínált áron történik.

b.) ajándékozás, hagyományozás

Ajándékozás vagy hagyaték esetén a múzeumi vagyontárgy ingyenesen vagy jelentős mértékben a becsült értéke alatt kerül a múzeum tulajdonába.

Amennyiben az ajándékkal vagy hagyatékkal kapcsolatosan az ajándékozó vagy a hagyatékozó külön feltételt támaszt vagy kikötést tesz, annak elfogadásáról illetve teljesítéséről – a gyűjtemények vezetőjének javaslata alapján – a múzeum intézményvezetője dönt.

Nagy mennyiségű vagy jelentős értéket képviselő, a Múzeum keretén belüli gyűjteményt vagy gyűjteményeket számottevő módon fejlesztő, tudományos illetve közművelődési vonatkozásban fontos műtárgy vagy műtárgy együttes esetén az ajándékozó illetve hagyatékozó kikötésének elfogadása vagy feltételének teljesítése tárgyában – a múzeum intézményvezetőjének javaslata alapján – a döntést a fenntartó hozza meg.

A múzeum intézményvezetője javaslatának előterjesztését megelőzően konzultál a kérdés tárgyát képező műtárgy vagy műtárgy együttes illetve a szakterület ismert kutatóival és szakembereivel. Az ilyen kiemelkedő fontossággal bíró műtárgyra vagy műtárgy együttesre vonatkozó ajándékozási vagy hagyatékozási kikötéseket megfelelően részletezett szerződésbe kell foglalni. A szerződés aláírása a fenntartó hatáskörébe tartozik.

c.) csere

Csere útján a gyűjtemény egyes darabjainak elidegenítésére és új darab szerzésére csak kivételes esetben és a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közgyűjteményi Főosztálya Múzeumi Osztályának előzetes engedélye alapján történhet, és csupán abban az esetben, ha a csere a gyűjteményt jelentős értékhez juttatja, vagy más kiemelt szakmai szempontból került sor a csere végrehajtására. A feltételek meglétére vonatkozóan a szakmai felügyeletet ellátó szerv álláspontra az irányadó.

d.) a múzeumi letét

A letét időleges gyarapításának tulajdonszerzés nélküli esete a múzeumi letét. A múzeum a gyűjtőkörébe tartozó, más tulajdonában levő kulturális javakat határozott időre szóló, írásbeli szerződés alapján átveheti megőrzésre. A múzeum a letétért a szerződésben meghatározott mértékű, de legalább a felmerülő költségeket magában foglaló díjat köthet ki. Arra vonatkozó külön kikötés hiányában letevő a szerződésben kikötött őrzési idő letelte előtt a letét visszaadását csak akkor követelheti, ha az nem sérti a múzeum közművelődési, illetőleg tudományos tevékenységét. Az ezzel kapcsolatos vitás kérdésekben az Országos Múzeumi Igazgatóság állásfoglalása az irányadó. A múzeum a szerződésben meghatározott őrzés ideje alatt a rábízott kulturális javakat tudományos szempontból feldolgozhatja, kiállíthatja és publikálhatja.

f.) a selejtezés

Indokolt esetben, ha egyes szakmai osztályok selejtezési javaslattal élhetnek, amelyet a hivatalos múzeumi törvények betartásával előírászerűen végezhetnek el.

VI. MÚZEUMI SEGÉDGYŰJTEMÉNYEK

A Múzeumban a gyűjteményekhez kapcsolódóan és a múzeumi szakmai munka segítése céljából az alábbi segédgyűjtemények találhatók:

a.) könyvtár:

Gondozza és gyarapítja a múzeum könyvtári állományát, szakkönyvtárként kiszolgálja a múzeumi kutatásokat végző kutatókat. A könyvtár állomány az Érc-és Ásványbányászati Múzeum Alapítvány tulajdonát képezi, de a Múzeum elválaszthatatlan részét képezi, ezáltal biztosítva a szakmai szempontoknak való megfelelést.

A Bányászattörténeti Múzeum szakkönyvtárát nyitvatartási időben bárki látogathatja. Nyitvatartási idő: egész évben hétfőtől – péntekig 8.00. -16.00 óráig.

A könyvtár használatára vonatkozó szabályokat a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti.

Alapfeladatai:

- a.) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- b.) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- c.) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

Kiegészítő feladatok:

A múzeumi kiadványok terjesztése. A cserekapcsolatok kezelése és a múzeumi szakterületek terén.

Szolgáltatásai: kölcsönzés (csak múzeumi munkatársaknak), könyvtárközi kölcsönzés, helyben használat, olvasótermi kutatószolgálat, elektronikus katalógus (az állomány egy részének online kereshető katalógusa), fénymásolás, kiadványterjesztés, a múzeumi rendezvényekhez kapcsolódó egyéb szolgáltatások (Múzeumok Éjszakája, kiállításokhoz tematikus anyag biztosítása).

A könyvtári gyűjtemény gyarapításának módjai:

- a) vétel, vásárlás útján – könyvesboltokból, antikváriumokból, kiadói jegyzékből, egyedi példányok megrendelése alapján, hagyaték vásárlása útján stb.,
- b) csere és
- c) ajándékozás útján
- d) állománycsökkentés a 3/1975 KM-PM rendelet alapján történhet.

b.) fotótár (fotó- negatív- dia- és videótár)

A Múzeum fotótárainak gyűjteményét tudományos forrásértékű eredeti fényképek, adattári fényképek a múzeum tudományos munkatársai által készített felvételek (reprodukciók) alkotják, kiegészítve külső személy által készített film- és videofelvételekkel, valamint digitális technikával készült egyéb felvételekkel.

A múzeumi fotótárak gyűjteményét gazdagítják az előzőeken kívül a vásárlás vagy ajándékozás útján a múzeum tulajdonába kerülő felvételek is. A fotótárakban fellelhető gyűjteményről (mind a negatív, mind a pozitív felvételekről) az egységes múzeumi nyilvántartáshoz illeszkedő külön nyilvántartást kell készíteni.

c.) adattárak

A Múzeumban található *általános történeti adattár* is, amelyek a legkülönbözőbb, széleskörűen értelmezett történeti adatok (sajtótermékek, nyomtatványok, grafikák, archív fotók, festmények, kéziratos feljegyzések, egyéb kéziratok stb.) gyűjteményét tartalmazzák. Ugyanezek az adattárak őrzik a múzeum különféle gyűjtő, nyilvántartó és feldolgozó munkájával kapcsolatos adatokat, feljegyzéseket, kiszállási jegyzőkönyveket, jelentéseket, gyűjtési naplókat. A különféle múzeumi szakterületek gyűjteményeire vonatkozó dokumentumokat a szakadatárak (általános technikatörténeti, helytörténeti adattár) foglalják magukba.

VII. A MÚZEUMI SZERVEZET MŰKÖDÉSE – AZ ÜGYREND

A múzeumok és muzeális intézmények *működési engedélyeit* a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a jelenlegi Nemzeti Erőforrás Minisztérium mindenkori jogelődje adta ki. A mű-

ködési engedély tartalmazza az intézmény elnevezését, tulajdonosát, fenntartóját, szakmai besorolását, gyűjtőkörét és gyűjtőterületét, valamint elhelyezését. A működési engedélyben foglaltak megváltoztatása csak a működési engedély módosításával lehetséges.

A Múzeum szervezetének működését a Ügyrend szabályozza.

Az ügyrendet az SZMSZ 2.számú függeléke tartalmazza.)

A munkavégzés szervezeti rendszere

A Múzeum szervezeti felépítésében a vezető irányítja a neki alárendelt beosztottjait. (*szolgálati út*).

Minden dolgozó csak a közvetlen felettes vezetőjétől fogadhat el utasítást, kivéve, ha közvetlen felettes vezető akadályoztatása vagy más nyomós okból annak helyettese ad utasítást a beosztott részére. Az így kapott utasítás végrehajtása kötelező, azonban utólag az, aki adta, köteles tájékoztatni az illetékes vezetőt.

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

– a Múzeum egészét vagy szervezeti egységét, személyek vagyonának vagy testi épségének biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben, ha a szolgálati út betartásával járó késlekedés jelentős többletkárosodás veszélyével járna;

– a személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták vagy nem orvosolhatók; az ilyen kérelmekben végső soron a megyei múzeumigazgató dönt.

A vezető beosztású dolgozó – indokolt esetben – jogosult az alárendelt vezető vagy bármely dolgozó hatáskörének, döntési jogkörének, intézkedési jogának konkrét ügyben történő elvonására és saját hatáskörébe vonására, intézkedését azonban írásban indokolnia kell.

A munkavégzésre vonatkozó fontosabb szabályok

A Bányászattörténeti Múzeum szakirányú feladatokat ellátó dolgozóit múzeumvezető nevezi ki, sorolja be őket és állapítja meg munkabérüket, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. hatályos rendelkezéseinek megfelelően.

Felettük a munkáltatói jogokat ugyancsak a múzeumvezetője gyakorolja. A Múzeum munkatársai kinevezésük mellékleteként munkaköri leírást kapnak. Tevékenységüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően kötelesek ellátni, közvetlen felettesük, a Múzeumvezetőjének utasítása szerint.

A Múzeum valamennyi dolgozója köteles a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, és az intézmény működését részleteiben szabályozó Ügyrendben foglaltakat megismerni, s tevékenységét az e dokumentumokban foglalt szabályoknak a betartásával, lelkiismeretesen és eredményesen ellátni.

A Múzeum közalkalmazottja csak olyan munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesíthet, amely nem összeférhetetlen közalkalmazotti jogviszonyával.

A Múzeum közalkalmazottjával a közalkalmazott munkakörének ellátása céljából munkavégzésre irányuló újabb jogviszonyt nem létesíthet.

A munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges a közalkalmazott olyan további munkavégzésre irányuló jogviszonyához, amelynek munkaideje részben vagy egészben a közalkalmazotti jogviszonyában a munkavégzésre megállapított időtartamra esik. A közalkalmazott köteles a munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további

jogviszony létesítését a munkáltatóhoz előzetesen bejelenteni. Szakmai vagy etikai összeférhetlenség fennállása esetén az ilyen munkaviszony létesítését a munkáltató megtilthatja.

A Múzeum a működésére vonatkozó részletes rendelkezéseket – a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat által nem szabályozott kérdések tekintetében – az Ügyrend tartalmazza.

Az Ügyrendet az *A muzeális közgyűjtemények ügyrendi szabályzatára* (1984) alapozva –

a múzeumnál működő munkavállalói érdekképviselői szervek észrevételeinek meghallgatását követően – a múzeumvezető hagyja jóvá és adja ki.

A továbbképzési és beiskolázási terv egyeztetésének, véleményezésének és módosításának szabályai

A továbbképzési és beiskolázási tervet a múzeum intézményvezetője dolgozza ki, egyezteti a fenntartóval és a polgármesterrel hagyatja jóvá.

VIII. A MUNKAHELYI DEMOKRÁCIA INTÉZMÉNYEI

A Múzeum intézményvezetője gondoskodik a munkahelyi demokrácia érvényesüléséről, s az ezt biztosító demokratikus intézmények működéséről.

Munkaértekezlet:

A dolgozók összességének tanácskozása, amelyet évente legalább két alkalommal rendeznek meg. Fő feladata, hogy a múzeum valamennyi dolgozóját tájékoztassa munkahelyük működésének eredményességéről, a vezetésnek a munkavállalók irányában megfogalmazott elvárásairól. Alkalmat nyújt a munkaértekezlet a dolgozók számára, hogy kifejthessék véleményüket, javaslataikat tevékenységükkel kapcsolatosan, megfogalmazhassák célkitűzéseiket, elvárásikat munkakörülményeikkel kapcsolatban.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Múzeum működésének részletes szabályait, az alkalmazottak tevékenységét szabályozó munkaköri leírásokat a megyei múzeumigazgató által elfogadott Ügyrend illetve annak mellékletei szabályozzák.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rudabánya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta, és jóváhagyólag tudomásul vette. Az SZMSZ-nek a Képviselő-testület döntését követő kihirdetése múzeum vezetőjének feladata.
3. Jelen SZMSZ kihirdetésével egyidejűleg a Bányászattörténeti Múzeum – jelen SZMSZ létrejöttéig hatályban lévő – 2013-as változata hatályát veszti.

Papp Andrea
intézményvezető

Rudabánya, 2020. március 12.

A Bányászattörténeti Múzeum küldetésnyilatkozata

Egy múzeum gyűjt, nyilvántart, feldolgoz, bemutat. Tudnunk kell az ismeretanyagot átadni gyerekek és felnőtteknek, egyszerű embernek és az egyetemi tanárnak egyaránt. Tudnunk kell a technikai változásoknak megfelelni úgy, hogy ne tagadjuk meg a régit. Tudnunk kell változni, hogy tudjunk változtatni, az állandó változót megértetni. Fontos feladatunknak tartjuk elődeink teremtette múzeumi örökség továbbvitelét, kutatásunk középpontjában az ember és annak környezete áll. Kiemelten fontosnak tartjuk az eredmények széles körű hasznosulását, és igyekszünk az uniós pályázatok korában is megmaradni néptanítónak, átalakulva múzeumpedagógussá. Nyitunk az önkéntesek, az idős és fiatal generációk felé, hogy hidat képezzünk a társadalomban, és egy kicsit kovász, amennyiben a gondolkodást, az elgondolkodtatást tűzzük zászlónkra. Küldetésünk, hogy a Múzeumban felhalmozott szellemi és tárgyi tőkét tovább gyarapítsuk, az utókor számára megőrizzük munkálkodásaink révén, legyenek azok naiv visszaemlékezések, helyi memoárok, önéletrázatok, vagy a történet, néprajz, régészet értékei, az eredmények tevékenységorientált megjelenései.

Miért vagyunk?

A Bányászattörténeti Múzeum az 1956-ban alapított Érc-és Ásványbányászati Múzeum utódjaként

- gyűjti, kutatja, felkutatja, megőrzi és a világ számára közkinccsé teszi azokat a természeti értékeket melyek a Kárpát-medencében, szűkebben mérve annak északkeleti részén, korunkban valamint az elmúlt évmilliók során létrejöttek.
- gyűjti, kutatja, felkutatja, megőrzi és a világ számára közkinccsé teszi az emberi tevékenységnek azokat a tanújeleit, melyek az embernek az őt körülvevő világgal, különösképpen pedig az őt körülvevő többi emberrel való kapcsolata hozott létre.

Mit tekintünk értéknek?

A múzeumunk mind a múlt, mind a jelen természeti és emberi környezetéből olyan elemeket őriz, melyek a ma embere valamint gyerekeink és unokáink számára segítenek meghatározni, hogy hogyan is részei ők ennek a világnak, mi az a történet, melynek szereplőivé váltak.

A múzeumot a közösség tartja fenn, ezért arra törekszünk, hogy az általunk őrzött értékekhez a közösség minden rétege hozzáférjen.

Munkánk során a gyűjtés, kutatás, felkutatás, megőrzés, valamint a közkinccsé tétel, a tudományos kutatás, a közművelődési és szórakoztatás múzeumi egyensúlyának megőrzésére törekszünk.

Ennek érdekében

- gyűjteményi raktárakat tartunk fenn